



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Agosto de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cucuta agosto de 2026

Señor(a)
Esper Pérez Rivera
Supervisor(a) contrato nro. 8952079
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro de La Industria, La Empresa y Los Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual AGOSTO de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8952079 de 2026

OMAR FERRER CÁRDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 88178275 DE Salazar, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/ CTE. (\$48.164.553). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera

a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$789.583), b). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, que suman un valor de CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS



SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$47.374.970).

Plazo: el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<p>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria).</p> <p>Titulada TL Peluquería Ficha :3536981</p> <p>-TO Supervisión de Ventas Ficha: 3237082</p> <p>-TO Gestión Documental Fichas: 3236988</p> <p>-TO Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación Ficha: 3536225</p> <p>-TL Asistencia Adinistrativa Ficha; 3411226</p>	<p>Link de las fichas</p> <p>https://n9.cl/l1lis</p> <p>https://n9.cl/0am4jd</p> <p>https://n9.cl/9m0ue</p> <p>https://n9.cl/n1lll</p> <p>https://n9.cl/ixzsh</p>
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de	<p>Actualización del portafolio del instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema integrado de gestión.</p> <p>TITULADA Titulada TL Peluquería Ficha :3536981</p> <p>-TO Supervisión de Ventas Ficha: 3237082</p> <p>-TO Gestión Documental Fichas: 3236988</p> <p>-TO Gestión del Desarrollo</p>	<p>Link de las fichas</p> <p>https://n9.cl/l1lis</p> <p>https://n9.cl/0am4jd</p> <p>https://n9.cl/9m0ue</p> <p>https://n9.cl/n1lll</p>



	etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje	Administrativo e Innovación Ficha: 3536225 -TL Asistencia Administrativa Ficha; 3411226	https://n9.cl/ixzsh
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. TITULADA Titulada TL Peluquería Ficha :3536981 38 horas -TO Supervisión de Ventas Ficha: 3237082 30 horas -TO Gestión Documental Fichas: 3236988 30 horas -TO Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación Ficha: 3536225 32 horas -TL Asistencia Adinistrativa Ficha; 3411226 30 horas	Link del portafolio específico de la ficha. https://n9.cl/l1lis https://n9.cl/0am4jd https://n9.cl/9m0ue https://n9.cl/n1lll https://n9.cl/ixzsh



		TOTAL DE HORAS 160	
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	<p>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.</p> <p>TITULADA Titulada TL Peluquería Ficha :3536981 38 horas</p> <p>-TO Supervisión de Ventas Ficha: 3237082 30 horas</p> <p>-TO Gestión Documental Fichas: 3236988 30 horas</p> <p>-TO Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación Ficha: 3536225 32 horas</p> <p>-TL Asistencia Adinistrativa Ficha; 3411226 30 horas</p>	<p>. Link del portafolio específico de la ficha. https://n9.cl/l1lis https://n9.cl/0am4jd https://n9.cl/9m0ue https://n9.cl/n1lll https://n9.cl/ixzsh</p>
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	<p>Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus. Titulada TL Peluquería Ficha :3536981</p> <p>-TO Supervisión de Ventas Ficha: 3237082</p> <p>-TO Gestión Documental Fichas: 3236988</p> <p>-TO Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación Ficha: 3536225</p> <p>-TL Asistencia Adinistrativa Ficha; 3411226</p>	<p>. Link del portafolio específico de la ficha. https://n9.cl/l1lis https://n9.cl/0am4jd https://n9.cl/9m0ue https://n9.cl/n1lll https://n9.cl/ixzsh</p>
10	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional		cumplimiento de esta obligación.
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Hacer cumplir el manual del Aprendiz del centro de formación.	Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecido Gestión en la aplicación FPI
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir	Realizar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y	Curso. Aplicación norma a la FPI



	a las convocatorias que el centro programa	asistir a las convocatorias que el centro programa que lo requiera																																																																					
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Publicación oferta convocatoria modalidad presencial y a distancia IV – 2026	Gestión redes sociales r																																																																				
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	<p>Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="4"> REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS HORAS ACADEMICAS </th></tr> <tr> <th colspan="4"> FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS) </th></tr> <tr> <th>N° Aprend.</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td> </td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="4"> FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS) </th></tr> <tr> <th>N° Aprend.</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td> </td></tr> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS HORAS ACADEMICAS				FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)				N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas																					TOTAL HORAS				FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)				N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas																					TOTAL HORAS				Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS HORAS ACADEMICAS																																																																							
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)																																																																							
N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas																																																																				
TOTAL HORAS																																																																							
FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)																																																																							
N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas																																																																				
TOTAL HORAS																																																																							
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Usar de manera responsable los bienes e implementos puestos a cargo, obligaciones de que demandan del objeto de contrato.	Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecidos																																																																				
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación																																																																				



20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Administrar idóneamente Las plataformas asignadas. Correo institucional, OneDrive- Fichas Portafolio instructor Titulada TL Peluquería Ficha :3536981 -TO Supervisión de Ventas Ficha: 3237082 -TO Gestión Documental Fichas: 3236988 -TO Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación Ficha: 3536225 -TL Asistencia Adinistrativa Ficha; 3411226	https://n9.cl/l1lis https://n9.cl/0am4jd https://n9.cl/9m0ue https://n9.cl/n1lll https://n9.cl/ixzsh
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Elaborar y entregar la programación mensual correspondiente, que coincida con su respectivo desarrollo diseño y curricular	OMAR FERRER CARDENAS
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes AGOSTO
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Aplicar las normas y los protocolos en cuanto a las seguridad y salud en el trabajo.	
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	transporte público debidamente acreditado		cumplimiento de esta obligación
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional	Conservar las actualizaciones de la formación complementaria y las cualificaciones del instructor en la ruta de formación.	Certificados
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS Reporte de horas SOFIA PLUS	Realizar la planeación de la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS Reporte de horas SOFIA PLUS
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Ejercer los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, en pro del bienestar de la comunidad SENA, teniendo en cuenta el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje	Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecidos
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Ejecutar oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo de la formación profesional integral.	Informes de actividades realizadas, correos o comunicaciones de asignación, y soportes de cumplimiento de las tareas adicionales desarrolladas

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 17 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 17 de agosto del 2026]
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 17 de agosto del 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 17 de agosto del 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro **4661223223** y el SOI referente al Julio del 2026.

Cordialmente,

OMAR FERRER CARDENAS

Contratista

C.C. No. 88178275

ESPER PEREZ RIVERA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8954973 de2026

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

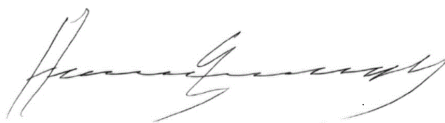
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de agosto de 2026, a las 08:08:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	88178275
Código de Verificación	88178275260817080806

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301248662



PIB
08:11:27
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OMAR FERRER CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 88178275:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:13:13 AM horas del 17/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **88178275**

Apellidos y Nombres: **FERRER CARDENAS OMAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/08/2026 08:22:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **88178275** y Nombre: **OMAR FERRER CARDENAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145820959** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**